

**Lotería
Nacional**
para la Asistencia Pública



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS,
CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS
LEGALES QUE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD
REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA**

6321

AGOSTO 2018

**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
GERENCIA CONSULTIVA**







**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA		
CONTENIDO	REV. 01	LN-6321-LG-HC-01
	03/08/2018	Página 1 de 1

CONTENIDO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6321-LG-MJA-01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	01	03/08/2018	
LN-6321-LG-GE-01	GENERALIDADES	01	03/08/2018	
LN-6321-LG-01	LINEAMIENTOS GENERALES	01	03/08/2018	


MANUAL REGISTRADO EN
03 AGO 2018
REGISTRO
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lic. Francisco

Elaboró	Revisó	Autorizó	Registro
Lic. Mariana Masetto Godínez Subgerente de Fideicomisos	Lic. Jorge Arturo Peralta Anzures Director Técnico Jurídico	Lic. Luis Ocampo Gómez Subdirector General Jurídico	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito Subgerente de Empleo
			

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
GERENCIA CONSULTIVA**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	REV. 01	LN-6321-LG-MJA-01
	03/08/2018	Página 1 de 2

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Código de Comercio, vigente.
- Código Civil Federal, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
GERENCIA CONSULTIVA**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA		
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	REV. 01	LN-6321-LG-MJA-01
	03/08/2018	Página 2 de 2

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, correspondiente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas vigentes.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010.
- Manual de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010.
- Criterios y Lineamientos Normativos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; emitidos por la Secretaría de la Función Pública.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
GERENCIA CONSULTIVA**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA		
GENERALIDADES	REV. 01	LN-6321-LG-GE-01
	03/08/2018	Página 1 de 1

OBJETIVO

Establecer condiciones generales para la revisión de todos los documentos legales que sometan a consideración de la Gerencia Consultiva de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

ALCANCE

La Subdirección General Jurídica, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Subgerencia de Actas y Reclamaciones, Departamento de Análisis de Contratos, Subgerencia de Fideicomisos, Departamento Consultivo, Abogados adscritos a la Gerencia Consultiva, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Subgerencia de Seguimientos Civiles, Departamento de lo Contencioso, Abogados Adscritos a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Subgerencia de Cartera Litigiosa, Departamento de Seguimiento Jurídico, Departamento de Análisis Jurídico y Abogados adscritos a la Subgerencia de Cartera Litigiosa, Subgerencia Laboral y Abogados Adscritos a la Subgerencia Laboral, abogados adscritos a la Dirección Técnica Jurídica y todas las áreas de la Entidad que requieran del apoyo Jurídico.

DIRECTORIO

6320 000 Dirección Técnica Jurídica

6321 000 Gerencia Consultiva

6321 100 Subgerencia de Actas y Reclamaciones

6321 200 Subgerencia de Fideicomisos

6321 210 Departamento Consultivo



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
GERENCIA CONSULTIVA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS,
CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA

GENERALIDADES	REV. 01	LN-6321-LG-GE-01
	03/08/2018	Página 1 de 1

GLOSARIO

ASESORÍA. Servicio que consiste en brindar información a una persona real o jurídica.

CONSULTA. Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.

CONTRATO. Derivado a su vez del verbo *contrahere*, reunir, lograr, cancela. Debido al reconocimiento de una norma de derecho. Sin embargo, tiene una doble naturaleza pues también producen o transfieren obligaciones y derechos, en base al acuerdo y consentimiento de las partes que intervienen en él.

CONVENIOS. Es un acuerdo de voluntades para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones y derechos reales o personales, por lo tanto, un convenio tiene dos funciones: una positiva que es crear o transmitir obligaciones y derechos, y otra negativa que es modificarlos o extinguirlos a decir derechos reales y personales, y no derechos patrimoniales, en virtud de que pueden existir derechos personales de contenido extrapatrimonial

FIANZA.

- I. (del viejo latín, fidare de fidere, fe, seguridad) Acto cautelar por el cual un fiador, se compromete a asegurar las resultas del juicio.
- II. Obligación que tiene una persona de pagar al acreedor si el deudor no cumple.
- III. Contrato por el cual, dado un acreedor, un tercero llamado fiador, se compromete con el acreedor a cumplir la obligación si el deudor no la cumple por sí mismo



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
GERENCIA CONSULTIVA**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA

LINEAMIENTOS	REV. 01	LN-6321-LG-01
	03/08/2018	Página 1 de 11

LINEAMIENTOS

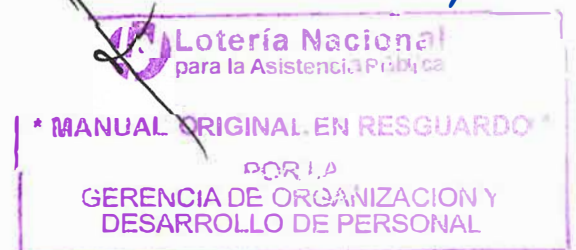
A. Contratos y/o Convenios que celebra la LOTENAL

Para la revisión y validación desde el punto de vista legal de los contratos y convenios que la Entidad suscriba con los diferentes proveedores, arrendadores, arrendatarios, contratistas y/o, en general cualquier otro instrumento legal que genere obligaciones de la Entidad frente a terceros, así como en los contratos de comisión mercantil que la LOTENAL celebra con organismos de venta para la distribución y comercialización del billete, se aplicarán los lineamientos y requisitos siguientes:

1.- En cumplimiento a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Lotería Nacional para la Asistencia Pública emitidas por la Junta Directiva en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de diciembre de 2010. Vigente hasta la fecha, invariablemente los contratos, convenios, acuerdos de índole legal, o cualquier documento que genere obligaciones, para la Entidad frente a terceros, sólo podrán ser firmados por servidor público facultado de la Entidad, con la previa revisión y validación desde el punto de vista legal del área jurídica.

2.- Los documentos que cualquier área remita para la firma del Director General y que generen obligaciones de la Entidad frente a terceros, deberán contener la rúbrica del Subdirector General correspondiente y el visto bueno de la Subdirección General Jurídica, o en su caso del funcionario designado para ello; en caso de ausencia, el facultado para ello es el Director Técnico Jurídico. En los demás casos los instrumentos contractuales deberán contener la validación del funcionario responsable de su revisión por el área jurídica.

3.- Cualquier trámite relacionado con adquisiciones, arrendamientos o servicios para la Entidad, debe realizarse por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales, por lo que, sin excepción, los contratos que se sometan para su elaboración y/o validación de esta área jurídica deben ser enviados por la referida Gerencia de Recursos Materiales.





LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA

REV. 01	LN-6321-LG-01
03/08/2018	Página 2 de 11

Así mismo, cualquier trámite relacionado con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sin excepción, deberán ser enviados por la Gerencia de Servicios Generales de la Entidad.

4.- La revisión y elaboración o validación que realice el área jurídica se limitará a verificar que el instrumento o documento en cuestión se encuentre apegado a derecho, sin prejuzgar, ni validar sobre el proceso de contratación y adjudicación, así como de los requerimientos del área requirente que corresponda, lo cual es responsabilidad de las áreas competentes de la Entidad.

Solamente se validarán y/o elaborarán aquellos contratos, cuyo objeto se encuentre determinado en forma clara y precisa, por el área responsable de su contratación, a efecto de estar en posibilidad de proteger los intereses de la Entidad.

5.- Los proyectos de contratos, convenios, acuerdos o cualquier documento enviado a revisión no deberá contener firmas de quienes intervienen, de lo contrario, no se llevará a cabo la revisión del mismo, ya que la firma implica el consenso entre las partes que intervienen.

6.- Todos los contratos que se sometan a revisión legal o elaboración, deberán acompañarse con la siguiente documentación, previamente cotejada por el área de Adquisiciones o Servicios Generales.

6.1.- Para el caso de los contratos que se pretendan suscribir con personas morales, copia previamente cotejada por el área de Adquisiciones o Servicios Generales, de los siguientes documentos:

- a) Acta Constitutiva de la Sociedad y sus modificaciones relevantes, debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente, en donde conste que el objeto social está acorde con el objeto del contrato;
- b) Poder notarial del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Público correspondiente;
- c) Identificación oficial vigente del representante legal;
- d) Comprobante de domicilio;
- e) Registro Federal de Contribuyentes; y
- f) Suficiencia Presupuestal.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

6.2.- Para el caso de Personas Físicas:

- a) Identificación oficial vigente;
- b) Comprobante de domicilio;
- c) Registro Federal de Contribuyentes;
- d) En su caso el poder de quien firme cuando se actúe a nombre de otro;
- e) Suficiencia Presupuestal; y
- f) Acta de nacimiento.

En los casos de obra pública y servicios relacionados con la misma, será necesario enviar como documentación soporte el listado de los anexos, planos, entre otros, dependiendo de la obra o servicio de que se trate, así como, toda la documentación soporte de la contratación o adjudicación realizada por el área responsable de la misma.

En caso de que se exceptúe de la presentación de la garantía de cumplimiento, en términos de lo establecido en las Políticas Bases y Lineamientos, en relación con el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberá anexar junto con la documentación legal ya señalada, oficio del área solicitante en donde se manifieste que se exceptúa de la presentación de dicha garantía.

7.- El área responsable de la contratación deberá verificar previamente al envío para revisión jurídica o elaboración de cualquier contrato o convenio, lo siguiente:

7.1.- El apoderado legal que firmará el contrato por parte de la Entidad, o en su caso, la persona que firmará a nombre del proveedor o contratista, deberá acompañar el poder que le otorga facultades suficientes para firmarlo.

7.2.- Los testigos que firmarán el referido contrato, tanto por parte del proveedor o contratista como por parte de la Entidad; en caso de no establecerse testigos, se cumplirá con lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos correspondientes.

8.- El área jurídica solamente elaborará aquellos contratos, cuya formalización se encuentre comprendida dentro de los plazos establecidos por la legislación y normatividad vigente en la materia.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISION DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA	
REV. 01	LN-6321-LG-01
03/08/2018	Página 4 de 11

9.- Los contratos deberán prever el área responsable de verificar el cumplimiento del contrato o convenio, así como su ejecución, siendo ésta la única responsable de la administración del contrato. Sin este requisito esta área no estará en posibilidad de otorgar su visto bueno al instrumento que corresponda

10.- De conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos, así como en los supuestos de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez recibida la solicitud de elaboración de contrato o convenio, con la documentación y requisitos señalados, esta área contará con un plazo de quince días hábiles para la revisión de la documentación soporte y elaboración de los contratos o convenios, en los términos señalados en el punto 4 de los presentes Lineamientos.

11.- Será responsabilidad exclusiva del área de Adquisiciones, de Servicios Generales, o en su caso, del área usuaria, la determinación de la materia y alcances de los bienes y/o servicios contratados. El área jurídica se limita únicamente, a la elaboración de los contratos, no participará en la determinación y establecimiento de las condiciones materiales de contratación con los proveedores o contratistas, ni en la determinación de las necesidades de cada área.

12.- En el caso de que se solicite la elaboración de contratos de comisión mercantil, una vez recibida la solicitud con la documentación que estos Lineamientos señalan, así como el oficio de asignación, esta área jurídica contará con un plazo de ocho días hábiles para su revisión y, en su caso, elaboración de dicho contrato.

13.- El cumplimiento, ejecución y verificación de los contratos y convenios suscritos por la Entidad, será responsabilidad exclusiva del área usuaria. En los casos de contratos de comisión mercantil será responsabilidad de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.

14- El área que haya enviado cualquier instrumento jurídico de los mencionados, tiene la obligación de recabar las firmas de las personas que intervienen y devolver un ejemplar con firmas autógrafas al área jurídica para su guarda y archivo.

15.- El área jurídica proporcionará un número de folio a los contratos que le sean proporcionados para su revisión y/o elaboración, en los términos de los presentes Lineamientos.

16.- En el caso de convenios modificatorios el folio que se utilizará será el mismo que se haya proporcionado para el contrato. Asimismo, dichos instrumentos se archivarán en el expediente del contrato o convenio que resulte modificado.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA	
REV. 01	LN-6321-LG-01
03/08/2018	Página 5 de 11

B. Fianzas para garantizar el cumplimiento, anticipo y/o vicios ocultos, otorgadas a favor de la Entidad por los proveedores y/o contratistas.

1.- El proveedor debe presentar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del contrato o del pedido objeto de la garantía.

En el caso de obra pública el contratista debe presentar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los quince días naturales posteriores a la notificación del dictamen o de la notificación del fallo por medio del cual se le adjudica el contrato correspondiente, invariablemente previo a la firma del contrato, de conformidad con lo establecido por el artículo 48 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, así como su Reglamento.

2.- En el caso que el proveedor o el contratista opte por presentar como garantía una fianza, ésta deberá ser enviada al área jurídica para revisión de su contenido exclusivamente desde el punto de vista legal, dicha fianza será validada vía internet en cada una de las compañías afianzadoras que las emitan.

3.- Con el propósito de que el área jurídica otorgue su revisión legal a las fianzas que le sean presentadas por el área responsable del contrato, convenio o pedido garantizado, deberá contar con la siguiente documentación y requisitos:

- a. Anexo a la fianza o en forma previa a su envío debe constar en los archivos del área el original del contrato firmado por las partes con la validación del área jurídica.
- b. Se sugiere que el texto de las fianzas según sea el instrumento mediante el cual se determinó la obligación (pedido, convenio o contrato) deba prever por lo menos las siguientes condiciones.

"Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato No. _____ (pedido), y permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice; asimismo continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito. En caso de que la presente fianza se haga exigible, la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de las fianzas; aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. Dicha fianza sólo podrá cancelarse por autorización expresa y por escrito de Lotería Nacional para la Asistencia Pública y para ello será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales."

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA	
REV. 01	LN-6321-LG-01
03/08/2018	Página 6 de 11

- c. El área jurídica sólo otorgará su visto bueno al contenido de las fianzas enviadas para revisión, relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, cuya fecha de cumplimiento de la obligación garantizada sea posterior a la fecha de envío para revisión, ya que el objeto de la fianza es garantizar el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos o pedidos.
- d. El área jurídica solamente otorgará su visto bueno al contenido de las fianzas que sean enviadas a su revisión, relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, cuando la fecha de emisión de las mismas se encuentre dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir de la firma del contrato de que se trate, aun cuando la fecha para el cumplimiento de la obligación establecido en el contrato o pedido sea posterior a la fecha de envío de la fianza.

Tratándose de fianzas relacionadas con obra pública, el área jurídica sólo otorgará su validación legal al contenido de las mismas, cuando las fechas de emisión de éstas se encuentren dentro de los plazos establecidos por la Ley de la materia, de lo contrario únicamente se revisará en cuanto a su contenido legal sin validarlas.

- e. Las garantías otorgadas a favor de la Entidad cuyo objeto sea la correcta aplicación del anticipo en contratos que versen sobre obra pública y servicios relacionados con la misma, deberán ser presentadas previamente a la entrega de éste, y se sugerirá que deban señalar cuando menos las siguientes condiciones:

“Ante: Lotería Nacional para la Asistencia Pública, para garantizar por (nombre o denominación social de la empresa). Con domicilio en (domicilio de la empresa), la debida inversión o devolución total o parcial en su caso, del anticipo no amortizado, derivado del contrato de obra pública a (especificar qué tipo de contrato si es a base de precios unitarios, tiempo determinado, etc.), con el Número de folio (folio de contrato) de fecha (fecha de suscripción), que se fincó a esa empresa contratista con motivo del (especificar el procedimiento de contratación que se llevará a cabo, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, y en su caso, el número de ésta), por un monto total de \$ (especificar cantidad en número y letra), relativo a (objeto del contrato); la presente fianza estará vigente hasta que el importe del anticipo otorgado se haya amortizado en su totalidad, así como durante la sustanciación de todos los recursos y medios de defensa legales que, en su caso, sean interpuestos por cualquiera de las partes y hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente; afianzadora (especificar la institución afianzadora que expide la garantía), expresamente se obliga a pagar a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública la cantidad garantizada o la parte proporcional de la misma, así como la indemnización por mora y los intereses que

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISION DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA	
REV. 01	LN-6321-LG-01
03/08/2018	Página 7 de 11

se lleguen a generar por el incumplimiento del fiado al no reintegrar las cantidades no amortizadas dentro del plazo otorgado para tal efecto, asimismo, la presente garantía solo podrá ser cancelada a solicitud expresa y previa autorización por escrito la Lotería Nacional para la Asistencia Pública; afianzadora (especificar la institución afianzadora que expide la garantía), expresamente consiente: **a)** que la presente fianza se otorga de conformidad con lo estipulado en el contrato arriba indicado; **b)** que de la presente fianza se podrá presentar reclamación dentro del plazo de _____ años, contados a partir del requerimiento que por escrito realice la Lotería al contratista para que acredite la debida inversión o devuelva total o parcialmente el anticipo que le fue otorgado; **c)** que pagará la cantidad garantizada o la parte proporcional de la misma, así como la indemnización por mora y los intereses que se lleguen a generar por el incumplimiento del fiado al no reintegrar las cantidades dentro del plazo otorgado para tal efecto; **d)** que si es prorrogado el plazo establecido para la realización de los trabajos encomendados a que se refiere el contrato, o exista espera, la vigencia de esta fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera; afianzadora (especificar la institución afianzadora que expide la garantía), admite expresamente someterse indistintamente, y a elección del beneficiario, a cualesquiera de los procedimientos legales establecidos en los artículos 279 y/o 280 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor y a las disposiciones de su reglamento o en su caso, a través del procedimiento que establece el artículo 63 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros vigente. (Fin de texto).”

- f. Tratándose de fianzas que garanticen obligaciones derivadas de pedidos, esta área no prejuzga sobre la formalización de la relación jurídica entre el proveedor y la Entidad. No obstante, para estar en posibilidad de revisar la misma desde el punto de vista legal, será necesario incluir copia legible del pedido suscrito por el proveedor o el prestador de servicios y la Entidad, y
- g. Tratándose de fianzas que garanticen vicios ocultos en obra pública o servicios relacionados con la misma, se sugiere que las mismas deban contener por lo menos los siguientes datos:

“(Nombre de la afianzadora), en ejercicio de la autorización que le otorgó el gobierno federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se constituye fiadora por la suma de: (anotar el importe total correspondiente al ___ % del monto total ejercido de los trabajos sin incluir el IVA).-----

Ante: La Lotería Nacional para la Asistencia Pública, para garantizar por (nombre o denominación social de la empresa). Con domicilio en (domicilio de la empresa), los defectos, los vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos del contrato de obra pública a (especificar qué tipo de contrato, si es a base de precio unitarios, tiempo determinado, etc.) número (número de contrato) de fecha (fecha de suscripción), que se fincó a esa empresa con motivo del (especificar el procedimiento de contratación que se llevó a cabo, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA

REV. 01

LN-6321-LG-01

03/08/2018

Página 8 de 11

adjudicación directa, etc., y en su caso, el número de ésta), relativo a (objeto del contrato); la presente fianza permanecerá vigente durante el plazo de ___ meses, contados a partir de la recepción física de los trabajos, así como durante la substanciación de todos los recursos y medios de defensa legales que, en su caso, sean interpuestos por cualquiera de las partes y hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente; la presente garantía solo podrá ser cancelada a solicitud expresa y previa autorización por escrito de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública; afianzadora (especificar la institución afianzadora que expide la garantía), expresamente consiente: a) que la presente fianza se otorga de conformidad con lo estipulado en el contrato arriba indicado; b) que en caso de que se detecten defectos, vicios ocultos y/o cualquier otra responsabilidad a cargo del contratista, derivados de los trabajos realizados, la Lotería Nacional para la Asistencia Pública podrá presentar reclamación de la misma dentro del periodo de vigencia estipulado en la presente garantía, e incluso, dentro del plazo de diez meses, contados a partir del día siguiente en que concluya su vigencia; c) que la fianza solo podrá ser cancelada a solicitud expresa y previa autorización por escrito de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública; d) que da su consentimiento a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública en lo referente al artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan; e) que la fianza continuará vigente durante la substanciación de todos los recursos y medios de defensa legales que, en su caso, sean interpuestos por cualquiera de las partes, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente, afianzadora (especificar la institución afianzadora que expide la garantía), admite expresamente someterse indistintamente, y a elección del beneficiario, a cualesquiera de los procedimientos legales establecidos en los artículos 279 y/o 280 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas vigente, en su caso, a través del procedimiento que establece el artículo 63 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros vigente. (Fin de texto)."

4.- Las fianzas deberán garantizar el porcentaje de los montos totales de los contratos y/o pedidos, de acuerdo a los términos y condiciones previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas Bases y Lineamientos que en materia de adquisiciones fije la Entidad conforme a lo dispuesto por dicho ordenamiento legal y en caso de obra pública y servicios relacionados con la misma, se deberá observar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, su Reglamento y sus respectivas Políticas Bases y Lineamientos.

5.- En los contratos de comisión mercantil se sugiere que las pólizas de fianzas sean de acuerdo con lo siguiente:

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA	
REV. 01	LN-6321-LG-01
03/08/2018	Página 9 de 11

PÓLIZA DE FIANZA

MONTO _____ POR _____ ANTE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

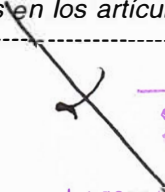
“Para garantizar por nuestro fiado, (organismo de venta) _____, (expendedor local, foráneo número, en su caso). _____ en _____, _____, con domicilio en _____, la dotación de billetes que recibe, así como el cumplimiento al contrato de comisión mercantil para la distribución y comercialización de billetes de lotería número _____ de fecha _____ y/o acuerdo de asignación de fecha _____, de conformidad con el Manual de Operación de Crédito y Cobranza, relativo a la entrega del producto por la venta de billetes de lotería, efectuado a nombre y por cuenta de Lotería Nacional para la Asistencia Pública o la devolución de los billetes no vendidos, entregados a _____.

Asimismo, todas las cantidades no pagadas por el fiado y hasta el monto total establecido en esta póliza de fianza, incluyendo los intereses moratorios, comisiones por cheques devueltos y demás importes que aparezcan en el estado de cuenta contable a cargo del fiado reclamado, que para tal efecto presente el beneficiario al formular la reclamación. Esta fianza entrará en vigor a partir del _____ al _____.

_____, acepta expresamente continuar garantizando la obligación a que se refiere esta póliza, aun cuando el beneficiario le otorgue prórroga o espera al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan. En el caso de que en la presente fianza se haga exigible el procedimiento de cobro, deberá efectuarse de acuerdo con lo dispuesto en los artículos del 279 al 283, 174, 175, 178, 179, 289 y demás relativos y aplicables de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas vigente. Para el caso de que la Afianzadora emita dictamen de improcedencia o no realice el pago respecto de la reclamación hecha por el beneficiario, la fiadora acepta someterse al procedimiento arbitral para resolver la controversia planteada, designando como árbitro a la Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, a resolver en conciencia y buena fe, con base al procedimiento arbitral establecido por la Institución mencionada.-----

Esta fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito que otorgue la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, obligándose a aceptar, para todos los organismos de venta, el contrato de comisión mercantil y/o acuerdo de asignación. El beneficiario se obliga a suspender las entregas de los billetes a partir de la fecha de incumplimiento del fiado. Esta fianza no garantiza reestructuras ni adeudos anteriores a la fecha de recepción de los billetes. La Afianzadora no disfrutará de los beneficios de orden y excusión establecidos en los artículos 2814 y 2815 del Código Civil Federal. (Fin de Texto)-----

Y




Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR LA
**GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL**



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA

REV. 01	LN-6321-LG-01
03/08/2018	Página 10 de 11

C. Consultas y/o Asesorías.

1.- Cualquier consulta que se formule al área jurídica invariablemente deberá ser solicitada por escrito, acompañando todos los antecedentes y documentos del caso puesto a opinión.

Toda consulta formulada vía correo electrónico deberá ser ratificada posteriormente por escrito e igualmente, adjuntando los elementos que den motivo a la consulta, en los términos del punto anterior. Cabe señalar que el área jurídica se abstendrá de atender cualquier consulta que no reúna las formalidades señaladas en este punto, con el propósito de cuidar la calidad de las respuestas que se obsequien a éstas en salvaguarda de los intereses legales de la Institución.

2.- Una vez recibida la consulta, el área jurídica contará con un plazo de 10 días hábiles para dar contestación a la consulta planteada, el cual correrá a partir de que dicha consulta haya sido presentada o ratificada por escrito del área usuaria que corresponda.

3.- En todos aquellos Comités en donde participe como asesor el área jurídica, invariablemente se tendrá que enviar la carpeta en los términos que establece cada uno de los Manuales de Operación y Funcionamiento de los Comités, esto es, con dos días hábiles de anticipación por lo menos, en el caso de Sesiones Ordinarias y con 24 horas de anticipación por lo menos en el caso de Sesiones Extraordinarias. La participación del área jurídica en los mencionados Comités se circunscribirá exclusivamente al ámbito de su competencia, es decir, a la revisión y comentario del sustento legal de los asuntos que se presenten a consideración del Comité de que se trate, sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y alcances de los asuntos puestos a consideración del Comité que corresponda por el área responsable dentro de la Entidad.

4.- En todos aquellos casos en los cuales esta área jurídica participe como asesor de los diferentes Comités constituidos en la Entidad, o en aquellas juntas en las cuales se levante una minuta de trabajo, el área o áreas usuarias responsables del Comité de que se trate deberán enviar en forma previa para su revisión el acta correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Los presentes "Lineamientos Generales para la revisión de contratos, convenios, consultas y demás instrumentos legales que las unidades administrativas de la Entidad realizan al área jurídica", entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos los Lineamientos Generales para revisión de contratos, convenios y demás instrumentos legales, emitidos con fecha 16 de diciembre del 2014 y demás disposiciones de esta naturaleza que sean contrarias a los presentes Lineamientos.



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONSULTAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD REALIZAN AL ÁREA JURÍDICA

REV. 01	LN-6321-LG-01
03/08/2018	Página 11 de 11

La instrumentación de estos Lineamientos permitirá al área jurídica prestar un servicio legal eficiente y oportuno, abatiendo tiempos de respuesta y garantizando la calidad en la revisión de los distintos contratos, convenios, fianzas y demás instrumentos legales que le sometan a su consideración, así como atender oportunamente las consultas legales que le sean presentadas por las distintas áreas usuarias.

(Handwritten signature and blue checkmark)